

**Алгоритм подготовки и проведения тренировочного мероприятия
в форме основного государственного экзамена
по математике (в письменной форме)
на базе пунктов проведения экзаменов города Москвы 22.03.2025**

Москва, 2025

1. Общие положения

Тренировочное мероприятие в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по математике в письменной форме (далее – тренировочное мероприятие) проводится в пунктах проведения экзаменов города Москвы (далее – ППЭ) с применением следующих технологий:

- передача экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по защищенной сети через личный кабинет ППЭ в апробационной региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее – апробационная РИС ГИА г. Москвы);
- печать ЭМ в аудиториях ППЭ;
- сканирование ЭМ и аудиторных форм ППЭ в аудиториях ППЭ;
- сканирование форм ППЭ в Штабе ППЭ;
- передача файлов с электронными образами бланков участников и формами ППЭ в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) через личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

Процедура проведения тренировочного мероприятия соответствует стандартизированной процедуре проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по математике в письменной форме.

В тренировочном мероприятии принимают участие обучающиеся 9-х классов образовательных организаций города Москвы (далее – ОО), подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, подавшие заявления на участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме ОГЭ по математике до 15.10.2024.

Организация условий и (или) специальных условий для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – участники с ОВЗ) при проведении тренировочного мероприятия не предусмотрена. Участники с ОВЗ по желанию могут принять участие в тренировочном мероприятии без организации условий и (или) специальных условий.

2. Подготовка к проведению тренировочного мероприятия

2.1. Организационные мероприятия

Для подготовки и проведения тренировочного мероприятия используются следующие информационные ресурсы:

- **Личный кабинет ОО (далее – ЛК ОО) в апробационной РИС ГИА г. Москвы** (сервер: 10.129.119.67:8080).

Вход осуществляется по электронной цифровой подписи ответственного за ГИА в ОО.

В ЛК ОО в апробационной РИС ГИА г. Москвы 31.01.2025 направлен логин и пароль для доступа в личный кабинет ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище», сервер: [10.129.119.67:8080](#)).

– **Личный кабинет ППЭ** (далее – **ЛК ППЭ**) в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: [10.129.119.67:8080](#)).

Для доступа в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы используются логин и пароль, направленные в ЛК ОО в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище») 31.01.2025. Для их получения необходимо обратиться к ответственному за ГИА-9 в ОО).

Обращаем ваше внимание! Логин и пароль для доступа в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: [10.129.119.67:8080](#)) – **единый** и предоставляется на весь период проведения тренировочных мероприятий.

2.2. Подготовительные мероприятия

Для подготовки к тренировочному мероприятию выполняются следующие действия:

2.2.1. На сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ» размещаются следующие сведения:

не позднее 22.02.2025:

- список ППЭ;
- список аудиторий, задействованных при проведении тренировочного мероприятия;

не позднее 07.03.2025:

- список работников ППЭ, членов ГЭК, задействованных при проведении тренировочного мероприятия.

2.2.2. **Не позднее 17.03.2025** руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом осуществляют подготовку ППЭ к проведению тренировочного мероприятия:

- **определяют** помещения, задействованные при проведении тренировочного мероприятия в соответствии с информацией, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ»:

- до входа в ППЭ выделяются:

- ✓ места для хранения личных вещей участников;
- ✓ места для хранения личных вещей организаторов в/вне аудитории, медицинских работников;
- ✓ помещение для представителей ОО, сопровождающих участников тренировочного мероприятия;

Для организации хранения личных вещей участников, работников ППЭ, для организации помещений для сопровождающих необходимо:

- учесть раздельное хранение личных вещей;

- подготовить и установить таблички с наименованием помещений и с указанием категорий, например, «Места для хранения личных вещей участников экзамена», «Места для хранения личных вещей работников ППЭ», «Помещение для сопровождающих».

- ✓ рабочие места (столы, стулья) с наличием только стационарного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников в ППЭ (использование переносных (ручных) металлоискателей допустимо только по согласованию с Департаментом образования и науки города Москвы);
- ✓ информационные стенды, на которых размещаются списки распределения участников по аудиториям (форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»);
- на территории ППЭ:
 - ✓ **организуют** Штаб ППЭ, аудитории для участников тренировочного мероприятия, помещение для медицинских работников, рабочие места (столы, стулья) в коридорах и холлах ППЭ для организаторов вне аудитории;
 - ✓ **определяют** место для проведения инструктажа работников ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, коридор, холл, Штаб ППЭ);
 - ✓ **обеспечивают** ППЭ необходимыми техническими средствами в соответствии с рекомендуемыми требованиями к техническому оснащению ППЭ для организации и проведения ГИА-9 (*рекомендуемые технические требования к оборудованию размещены на сайте РЦОИ «Требования к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в городе Москве в 2025 году» в разделе «Организаторам/ Методические материалы/ ГИА-9»: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>*);
 - ✓ **обеспечивают** ППЭ необходимыми для проведения тренировочного мероприятия расходными материалами (бумага и картриджи для принтеров, гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета и пр.) и документами.

Общий порядок подготовки ППЭ к проведению тренировочного мероприятия соответствует требованиям к ППЭ при проведении ГИА в 2025 году (размещены на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/ Методические материалы/ ГИА-9»: <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>).

2.3. Техническая подготовка ППЭ

До проведения технической подготовки **19.03.2025** в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы размещаются:

- дистрибутив ПО АРМ ГИА-9, который включает в себя модули «Сканирование в штабе», «Печать и сканирование в аудитории»;
- руководства пользователя модуля «Сканирование в штабе», модуля «Печать и сканирование в аудитории», руководство пользователя «ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы».

2.3.1. Технический специалист совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, или с уполномоченным им лицом, заблаговременно (до этапа технической подготовки ППЭ) **проверяют** соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), принтеров и сканеров, предъявляемым рекомендованным требованиям (*рекомендуемые технические требования к оборудованию размещены на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9»:* <http://rcoi.mcko.ru/organizers/methodological-materials/gia-9/>).

При проведении **технической подготовки в период с 19.03.2025 по 20.03.2025 (до 16:00)** технический специалист совместно с руководителем ППЭ выполняют следующие действия:

в Штабе ППЭ:

- **проверяют** наличие доступа к защищенному каналу связи и наличие доступа в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);

- **устанавливают** дистрибутив ПО АРМ ГИА-9 на все компьютеры, которые будут использоваться для сканирования форм ППЭ в штабе;

ВАЖНО! *Не допускается клонирование образа операционной системой МЭШ (далее – ОС) с установленным ПО АРМ ГИА-9 на другие компьютеры.*

- **вводят** первоначальные настройки АРМ ГИА-9 (регион, код ППЭ, код МСУ, присвоенный компьютеру уникальный в рамках ППЭ номер);

- **проверяют** корректность системного времени и даты на компьютере;

- **подключают** принтер к компьютеру, на котором установлено ПО АРМ ГИА-9, модуль «Сканирование в штабе», **проверяют** работоспособность технического оборудования;

- **подключают** сканер к компьютеру (ноутбуку), на котором установлено ПО АРМ ГИА-9, модуль «Сканирование в штабе», **проверяют** работоспособность технического оборудования;

- **скачивают** в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) электронный пакет с ЭМ для проведения тренировочного мероприятия (доступен с **19.03.2025**);

- **выбирают** модуль «Сканирование в штабе», устанавливают признак «Резерв» при настройке резервного модуля;

- **выполняют** тестовое сканирование тестового комплекта бланков и тестовых форм в модуле «Сканирование в штабе» (пакет с результатами тестового сканирования необходимо сохранить на флеш-носитель и передать в РЦОИ через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) в разделе «Техподготовка и мониторинг/Передача материалов тестового сканирования»);

- **проверяют** наличие подготовленных флеш-носителей для переноса ключа доступа к КИМ, экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ из аудиторий ППЭ.

в аудиториях ППЭ:

- **устанавливают** дистрибутив ПО АРМ ГИА-9 на все компьютеры, которые будут использоваться для печати и сканирования ЭМ в аудиториях;

- **вводят** первоначальные настройки АРМ ГИА-9 (регион, код ППЭ, код МСУ, присвоенный компьютеру уникальный в рамках ППЭ номер);

- **проверяют** настройки актуальной даты и времени на компьютерах (ноутбуках), а также сверяют время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях;

- **подключают** необходимое техническое оборудование: принтеры, сканеры, **проверяют** работоспособность технического оборудования;

В каждом модуле «Печать и сканирование в аудитории»:

- **выбирают** модуль «Печать и сканирование в аудитории»;

- **загружают** электронные пакеты с ЭМ;

- **вводят** номер аудитории или устанавливают признак «Резерв» при настройке резервного модуля;

ВАЖНО! В резервных модулях «Печать и сканирование в аудитории» сведения о номере аудитории не указывают. Номер аудитории указывают в резервных модулях в день проведения тренировочного мероприятия и только в том случае, если необходимо установить резервный модуль вместо основного.

- **выполняют** тестовую печать тестового комплекта ЭМ и тестового ДБО №2, и **выполняют** тестовое сканирование бланков;

- **сохраняют** результаты тестового сканирования на флеш-носитель и **передают** в РЦОИ через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);

2.3.2. По завершении технической подготовки во всех аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080):

- тестовые комплекты ЭМ, напечатанные на компьютерах с установленными модулями «Печать и сканирование в аудитории», включая резервные, ДБО №2;

- статус «Техническая подготовка пройдена».

2.4. Контроль технической готовности

2.4.1. Технический(-ие) специалист(ы) совместно с руководителем ППЭ и членом ГЭК **20.03.2025** или **21.03.2025** (до 16:00) проводят контроль технической готовности ППЭ на всех станциях ППЭ:

в Штабе ППЭ:

- **проверяют** наличие доступа к защищенному каналу связи и наличие доступа в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);

- **выполняют** авторизацию токенов членов ГЭК в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);

- **формируют** файлы для печати ДБО № 2 и **выполняют** их печать (напечатанные ДБО № 2 хранятся в сейфе в Штабе ППЭ);

ВАЖНО! В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 имеет полиграфический брак, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Повторная печать файла с некачественно распечатанными ДБО № 2 **ЗАПРЕЩЕНА**. В данном случае требуется составить служебную записку совместно с членами ГЭК и техническими специалистами о возникновении данной ситуации.

- **проверяют** наличие установленного модуля «Сканирование в штабе» на компьютере (ноутбуке), предназначенном для использования в Штабе ППЭ при проведении тренировочного мероприятия, включая резервный;
- **проверяют** работоспособность принтера и сканера;
- **проверяют** корректность системного времени и даты на компьютере;
- **проверяют** наличие подготовленных флеш-носителей для переноса ключа доступа к КИМ, экспорта электронных образов бланков участников из аудиторий ППЭ;
- **печатают** протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования;
- **сохраняют** на флеш-носитель электронный акт технической готовности модуля;
- **загружают** акты технической готовности с модулей «Сканирование в Штабе» и «Печать и сканирование в аудитории» в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

в аудиториях ППЭ:

- **проверяют** наличие установленного модуля «Печать и сканирование в аудитории» на компьютерах (ноутбуках), которые будут использоваться для печати и сканирования ЭМ;
- **проверяют** работоспособность подключенного оборудования: принтеры, сканеры;
- **проверяют** корректность даты и времени на компьютерах (ноутбуках), а также сверяют время, указанное в ПО, с часами, установленными в аудиториях;

В каждом модуле «Печать и сканирование в аудитории»:

- **проверяют** наличие загруженных электронных пакетов с ЭМ;
- **проверяют** наличие сведений о номере аудитории;
- **выполняют** авторизацию токенов членов ГЭК;
- **печатают** протокол технической готовности аудитории ППЭ;
- **сохраняют** на флеш-носитель электронный акт технической готовности модуля для последующей загрузки в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

2.4.2. По завершении контроля технической готовности во всех аудиториях и Штабе ППЭ техническим специалистом в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080):

- **загружаются** электронные акты технической готовности со всех основных и резервных модулей «Печать и сканирование в аудитории», «Сканирование в штабе»;
- **передается** статус «Контроль технической готовности завершён».

3. Проведение тренировочного мероприятия

3.1. В день проведения тренировочного мероприятия в **07:30** в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файлы») (сервер: 10.129.119.67:8080) доступен для скачивания пакет руководителя ППЭ.

В случае отсутствия доступа в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) (наличия неисправностей в работе) руководителю ППЭ необходимо незамедлительно обратиться в информационно-консультационный центр (далее – ИКЦ) РЦОИ по номеру телефона 8 (499) 653-94-50.

3.2. Работники, привлекаемые к проведению тренировочного мероприятия, приходят в ППЭ:

- **не позднее 07:30:** руководитель ППЭ, технические специалисты, члены ГЭК и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

- **не позднее 07:50:** организаторы вне аудитории, ответственные за организацию входа работников ППЭ, участников тренировочного мероприятия (*назначаются руководителем ППЭ за день до даты тренировочного мероприятия из числа указанных в списке работников ППЭ, размещенном на сайте РЦОИ*);

- **не позднее 08:00:** организаторы в/вне аудитории, медицинские работники.

Узнать информацию о задействованности в тренировочном мероприятии работники ППЭ могут в веб-приложении «Работник ППЭ» и/или мобильном приложении «Работник ППЭ», а также на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/).

3.3. Руководитель ППЭ:

- **не позднее 07:40** дает поручение техническому специалисту получить в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) и распечатать пакет руководителя ППЭ и необходимую документацию;

- **не позднее 07:50** выдает организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа работников ППЭ, участников тренировочного мероприятия форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (*для регистрации работников ППЭ на входе в ППЭ*) и форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (*для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ*);

- **до 08:00:**

- сверяет совместно с членом ГЭК участников на наличие участников, имеющих полное совпадение ФИО. При наличии таких участников необходимо при проведении инструктажа для работников ППЭ сделать на этом акцент во избежание неверного распределения участников;

- контролирует запуск и проверку техническим специалистом работоспособности модулей «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в Штабе», принтеров и сканеров;

- **не ранее 08:15** проводит инструктаж по процедуре проведения тренировочного мероприятия в заранее определенном месте (холл, аудитория и др.) для работников ППЭ и выдает необходимые материалы работникам ППЭ, задействованным при проведении тренировочного мероприятия:

- ответственным организаторам в аудитории:

- ✓ форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- ✓ форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- ✓ форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ✓ ДБО № 2;
- ✓ форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- ✓ инструкцию для организатора в аудитории при проведении тренировочного мероприятия в форме ОГЭ по математике в письменной форме, зачитываемая участникам;
- ✓ черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- ✓ упаковочные материалы: имитированный ВДП для экзаменационных бланков, использованных участниками, имитированный ВДП для использованных КИМ и контрольных листов, имитированный ВДП для испорченных/ бракованных ЭМ, имитированный конверт для использованных черновиков;
- ✓ план эвакуации из ППЭ;
- ✓ гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- ✓ средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию на тренировочном мероприятии;
- медицинскому работнику – журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного мероприятия;
- **с 09:30 до 09:50:**
 - контролирует совместно с членом ГЭК скачивание техническим специалистом ключа доступа к ЭМ в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) с использованием токена члена ГЭК и сохранение его на флеш-носитель;
 - контролирует загрузку ключа доступа к ЭМ техническим специалистом и его активацию членом ГЭК в аудиториях во все модули «Печать и сканирование в аудитории»;
- **в течение проведения тренировочного мероприятия:**
 - обеспечивает совместно с членом ГЭК контроль за ходом проведения тренировочного мероприятия;
 - организует решение нештатных ситуаций, возникающих при проведении тренировочного мероприятия;
 - дает указание техническому специалисту о передаче статусов проведения тренировочного мероприятия в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);
 - передает через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Оперативные данные»)) (сервер: 10.129.119.67:8080):
 - ✓ «Сведения о неявке участников» с 10:30 до 11:00;
 - ✓ «Сведения об удалении, досрочном завершении» оперативно по факту события.

3.4. Член ГЭК:

– до 08:00:

- сверяет совместно с руководителем ППЭ участников на наличие участников, имеющих полное совпадение ФИО. При наличии таких участников необходимо при проведении инструктажа для работников ППЭ сделать на этом акцент во избежание неверного распределения участников;

- контролирует совместно с руководителем ППЭ запуск и проверку техническим специалистом работоспособности модулей «Сканирование в штабе» и «Печать и сканирование в аудитории», принтеров и сканеров;

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится **не ранее 08:15**, и выдаче необходимых материалов работникам ППЭ;

- с 09:00 контролирует вход участников тренировочного мероприятия в ППЭ;

- с 09:30 до 9:50 контролирует совместно с руководителем ППЭ скачивание техническим специалистом ключа доступа к ЭМ в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) с использованием токена члена ГЭК и сохранение его на флеш-носитель;

- совместно с техническим специалистом осуществляет загрузку ключа доступа к ЭМ и его активацию токеном в аудиториях во всех модулях «Печать и сканирование в аудитории»;

- в течение проведения тренировочного мероприятия:

- обеспечивает проведение тренировочного мероприятия в соответствии с установленной процедурой;

- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе тренировочного мероприятия ситуаций;

- контролирует передачу техническим специалистом статусов проведения тренировочного мероприятия в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

3.5. Технический специалист:

- не позднее 07:40 скачивает в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) и печатает пакет руководителя ППЭ (после печати передает руководителю ППЭ);

– до 08:00:

- запускает ПО АРМ ГИА-9, модули «Сканирование в штабе» в Штабе ППЭ;

- запускает ПО АРМ ГИА-9, модули «Печать и сканирование в аудитории» во всех аудиториях ППЭ;

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится **не ранее 08:15**;

– с 09:30 до 09:50:

- скачивает ключ доступа к ЭМ в Штабе ППЭ с использованием токена члена ГЭК и сохраняет его на флеш-носитель;

- загружает ключ доступа к ЭМ совместно с членом ГЭК в аудиториях во все модули «Печать и сканирование в аудитории»;

- **в течение проведения тренировочного мероприятия:**
 - обеспечивает устранение технических сбоев при проведении тренировочного мероприятия;
 - передает статусы проведения тренировочного мероприятия в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

3.6. Организаторы в аудитории:

- **не ранее 08:15** прослушивают проводимый руководителем ППЭ инструктаж по процедуре проведения тренировочного мероприятия;
- **не позднее 08:45** проходят в назначенную аудиторию, проверяют ее готовность к проведению тренировочного мероприятия и приступают к выполнению своих обязанностей в ППЭ;
- **не ранее 09:50** проводят первую часть инструктажа, в ходе которого информируют участников о порядке проведения тренировочного мероприятия, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения работы, о случаях удаления или досрочного завершения, о времени и месте ознакомления с результатами тренировочного мероприятия;
- **не ранее 10:00:**
 - осуществляют печать ЭМ по количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории (*подробная информация о порядке печати ЭМ описана в инструкции для организатора в аудитории, которая размещается на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/ Мероприятия по подготовке к ГИА/ В форме ОГЭ» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/*);
 - раздают участникам корректно распечатанные ЭМ, проводят вторую часть инструктажа участников;
 - объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения тренировочного мероприятия и фиксируют информацию на доске (информационном стенде);

Важно! Для участников, опоздавших на экзамен, выполняется дополнительная печать ЭМ после проведения второй части инструктажа, включая заполнение бланков участников и объявления начала экзамена в аудитории, повторный общий инструктаж для таких участников не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков.

- **в течение проведения тренировочного мероприятия:**
 - обеспечивают проведение тренировочного мероприятия в аудитории в соответствии с установленной процедурой.

3.7. Организаторы вне аудитории, определенные руководителем ППЭ:

- **не позднее 7:50** на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяют наличие документов у работников ППЭ, устанавливают соответствие личности представленным

документам, а также проверяют наличие указанных лиц в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

При допуске работников в ППЭ могут возникнуть следующие ситуации:

- **отсутствие у работника ППЭ документа, удостоверяющего личность:** работник в ППЭ не допускается;
- **отсутствие организатора в/вне аудитории в списках распределения (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»):** работник в ППЭ не допускается;
 - с 09:00 проверяют при входе в ППЭ документы, удостоверяющие личность участников, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

Допуск участников в ППЭ осуществляется с 09:00, возможен вход участников в ППЭ раньше 09:00.

При допуске участников в ППЭ могут возникнуть следующие ситуации:

- **отсутствие у участника документа, удостоверяющего личность:** участник допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20) передается обучающемуся, который отдаёт его организатору на входе в аудиторию;
- **отсутствие участника в списках распределения в данный ППЭ:** участник в ППЭ не допускается;
 - указывают участникам и работникам ППЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей.

3.8. Организаторы вне аудитории:

- помогают участникам ориентироваться в ППЭ, следят за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- контролируют передвижения по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день тренировочного мероприятия;
- сопровождают участника при выходе из аудитории во время проведения тренировочного мероприятия и по его окончании;
- осуществляют контроль за отсутствием скопления участников в зоне рекреации, перед входом в аудитории, возле туалетных комнат и внутри них, а также скопления в указанных местах иных лиц, присутствующих в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия;
- осуществляют замену организаторов в аудитории (при необходимости);
- передают руководителю ППЭ информацию о ходе тренировочного мероприятия, полученную от организаторов в аудитории (в том числе для передачи статусов в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080)).

3.9. Представители ОО, сопровождающие участников, находятся в специально организованном для них помещении до входа в ППЭ и привлекаются для подтверждения личности участника по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при необходимости).

4. Завершение тренировочного мероприятия

4.1. Действия работников ППЭ по завершении тренировочного мероприятия:

4.1.1. Организаторы в аудитории:

- сообщают участникам о скором завершении тренировочного мероприятия и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков, КИМ в бланки ответов за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия;
- по завершении времени проведения тренировочного экзамена объявляют участникам об окончании тренировочного мероприятия;
- собирают у участников ЭМ (бланки ответов №1, бланк ответов №2 Лист 1 и Лист 2, ДБО № 2 (если участник их использовал), КИМ, включая контрольный лист, черновики;
- осуществляют заполнение форм ППЭ: ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2», ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02);
- проводят сканирование ЭМ и форм ППЭ в аудитории в модуле «Печать и сканирование в аудитории»;

ВАЖНО! Сканирование бланков и аудиторных форм в Штабе ППЭ (вне аудитории) запрещено.

- приглашают через организатора вне аудитории технического специалиста и члена ГЭК для экспорта ЭМ и форм ППЭ тренировочного мероприятия;
- упаковывают ЭМ: использованные участниками экзаменационные бланки в имитированный ВДП, использованные КИМ и контрольные листы в имитированный ВДП, испорченные/бракованные ЭМ в имитированный ВДП, использованные черновики в имитированный конверт;
- после печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

4.1.2. Технический специалист:

- оказывает организаторам в аудитории содействие при сканировании ЭМ и форм ППЭ;
- выполняет совместно с членом ГЭК экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ из модуля «Печать и сканирование в аудитории» и сохранение на флеш-носитель;
- печатают протоколы печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протоколы проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);
- сохраняет электронные журналы работы АРМ ГИА-9 модуля «Печать и сканирование в аудитории» на флеш-носитель;

- выгружает видеозаписи процесса сдачи тренировочного мероприятия участниками со средств видеонаблюдения (при наличии).

4.1.3. Член ГЭК:

- совместно с техническим специалистом осуществляет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ из модуля «Печать и сканирование в аудитории» и сохранение на флеш-носитель.

4.2. Действия работников ППЭ по завершении тренировочного мероприятия в Штабе ППЭ

4.2.1. Организаторы в аудитории:

- передают руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК материалы тренировочного мероприятия из аудиторий ППЭ;
- покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

4.2.2. Руководитель ППЭ:

- в присутствии члена ГЭК принимает от организаторов в аудитории материалы тренировочного мероприятия;
- совместно с членом ГЭК обеспечивает заполнение штабных форм ППЭ;
- передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ для выполнения сканирования в АРМ ГИА-9 модуль «Сканирование в штабе».

4.2.3. Технический специалист:

- получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ;
- сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ;
- совместно с членом ГЭК проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций (ошибок и т.д.);
- выполняет экспорт пакета с электронными образами форм ППЭ на флеш-носитель для последующей передачи в РЦОИ посредством загрузки пакета в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);
- сохраняет электронный журнал работы модуля «Сканирование в штабе»;
- в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) передает:

- пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ со всех аудиторий, включая Штаб. Рекомендуется загружать материалы из аудиторий по мере их поступления из аудиторий, не дожидаясь завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ;

- электронные журналы работы модулей «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в штабе ППЭ», включая резервные;

- статус «Бланки переданы в РЦОИ».

ВАЖНО! Оригиналы бланков участников, отказавшихся от обработки персональных данных (при условии, что участник отказался от использования штрихкодов и QR-кодов на бланках), передаются членом ГЭК в архив РЦОИ (г. Москва, Семёновская площадь, дом 4) **22.03.2025 не позднее 17:00.**

5. Работа в модуле учета трудозатрат

Внесение сведений об отработанном времени работников ППЭ в модуль учета трудозатрат в апробационной РИС ГИА г. Москвы осуществляют руководители ППЭ до **26.03.2025 включительно**.

Вход в модуль учета трудозатрат в РИС ГИА г. Москвы осуществляется по электронной цифровой подписи руководителя ППЭ (<http://10.129.117.188>).

Инструкция для руководителей ППЭ по работе в модуле учета трудозатрат размещена на сайте РЦОИ в разделе «Модуль учета трудозатрат»: http://rcoi.mcko.ru/sistem_trudozatrati/.

В случае отсутствия доступа к модулю учета трудозатрат руководителю ППЭ необходимо обратиться в ИКЦ по номеру телефона 8 (499) 653-94-60.